



[Submit at registration office]

[นำส่งที่ห้องธุรการ]

Assumption College (โรงเรียนอัสสัมชัญ)

Request for clocking out by not finger/face scanning

แบบขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่สแกนลายนิ้วมือ/หน้า เวลากลับ

Date/Month/Year (วัน/เดือน/ปี ที่เขียน)

Name..... Department.....

ด้วยข้าพเจ้า

สังกัดฝ่าย/ระดับชั้น

did not scan finger/face when leaving the school on (D/M/Y), and went out the school at.....

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ/หน้า เวลากลับ ในวันที่ เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียน ตั้งแต่เวลา

because I was out the school for the reason of.....

เนื่องจาก ไปปฏิบัติงานภายนอกบริเวณโรงเรียน เรื่อง

at.....as supported by the attached document (If any)

สถานที่

ตามเอกสารที่แนบมาด้วย (ถ้ามี)

Please kindly consider this request to clock out by no finger/face scanning not counted in computer based.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่สแกนลายนิ้วมือ/หน้า เวลากลับ (ไม่นับเป็นสถิติ)

Signed/ลงชื่อ

(.....)

Signed/ลงชื่อ

(.....)

Head of Content

หัวหน้าระดับชั้น /หัวหน้างาน

Signed/ลงชื่อ

(.....)

Head of Department

หัวหน้าฝ่าย

() Approved/อนุมัติ () Not Approved/ไม่อนุมัติ

Signed/ลงชื่อ

(Bro.Witthaya Thepkom/ภราดา วิทยา เทพคอม)

Deputy Director/รองผู้อำนวยการ